

Zarządzenie Nr 74/10
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 6 października 2010 roku

w sprawie ustalenia instrukcji określającej organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z aktami spraw ostatecznie załatwionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Na podstawie art. 5 ust. 1 i art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j.t. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.), § 4 ust. 1, § 10 ust. 1 i § 11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), oraz § 141 ust. 1 pkt 23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1812/09 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 czerwca 2009 r. (z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z aktami spraw ostatecznie załatwionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Kadr i Szkolenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 108/04 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 lipca 2004 r. w sprawie ustalenia instrukcji określającej organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z aktami spraw ostatecznie załatwionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zmienione Zarządzeniami Nr 34/07 z dnia 26 września 2007 r. oraz Nr 31/10 z dnia 26 kwietnia 2010 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa

Adam Jarubas

**Załącznik do Zarządzenia Nr 74/10
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 6 października 2010 roku**

I N S T R U K C J A
**w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu
postępowania z aktami spraw ostatecznie załatwionych w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.

Przechowywanie dokumentacji w archiwum zakładowym.

Rozdział II

1. Organizacja archiwum zakładowego.
2. Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie.
3. Zakres działania archiwum zakładowego.
4. Obowiązki pracownika archiwum zakładowego.
5. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe.
6. Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym.
7. Sposób przechowywania i ochrona dokumentacji w archiwum zakładowym.
8. Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym.
9. Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację.
10. Wydzielanie dokumentacji.
11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
12. Przeznaczenie dokumentacji kategorii B na makulaturę.
13. Nadzór nad archiwum zakładowym.
14. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji departamentu oraz reorganizacji lub ustania działalności Urzędu.
15. Załączniki.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, reguluje tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, sposób ich przechowywania i ewidencjonowania w archiwum zakładowym, ustala zasady udostępniania dokumentacji oraz przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach, a także sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z:
 - 1) dokumentacją niejawną,
 - 2) dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno – kartograficzną, audio – wizualną i elektroniczną, jeżeli dla tej dokumentacji prowadzi się odrębne archiwa.
3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej oraz jego zastępcę,
 - 2) departamencie - należy rozumieć departament lub równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu,
 - 3) JRWA – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów samorządu województwa ustalony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz. 1073, Dz. U. z 1999 r. Nr 103, poz. 1192 i Dz. U. z 2001 r. Nr 116, poz. 1244).
 - 4) Instrukcji – należy przez to rozumieć instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z aktami spraw ostatecznie załatwionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
 - 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
 - 6) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach lub osobę przez niego upoważnioną do pełnienia obowiązków w jego imieniu.

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§ 2

1. Dokumentacja powstała w toku działalności Urzędu dzieli się na dwie kategorie archiwalne :
 - 1) materiały archiwalne (kategoria A),
 - 2) dokumentacją niearchiwalną (kategoria B).
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy

i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe, wideofonowe oraz inna dokumentacja, w tym również elektroniczna, bez względu na sposób ich wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, przechowywana wieczyście.

Do oznaczenia materiałów archiwalnych używa się symbolu literowego „A”.

3. Dokumentacja niearchiwalna, to dokumentacja inna niż określona w § 2 ust. 2, nie stanowiąca materiałów archiwalnych, posiadająca jedynie czasowe znaczenie praktyczne.
4. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu literowego „B”, z tym że:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. B-5) oznacza się dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb urzędu oraz dla celów kontrolnych, a symbolizuje go odpowiednia liczba arabska,
 - 2) symbolem „BC” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych, w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego,
 - 3) symbolem „BE” z dodatkiem cyfr arabskich (np. BE-5) oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie; ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii; zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, właściwe archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji niearchiwalnej uznając ją za materiały archiwalne.

Przechowywanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 3

1. Materiały archiwalne kategorii A przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat, a po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
2. Dokumentację niearchiwalną kategorii B archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w JRWA.

Rozdział II

Przepisy szczegółowe

Organizacja archiwum zakładowego

§ 4

Archiwum zakładowe funkcjonuje w ramach Biura Kadr i Szkolenia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

§ 5

1. Archiwum zakładowe składa się z pomieszczenia biurowego oraz pomieszczeń magazynowych.
2. Pomieszczenie biurowe powinno spełniać warunki umożliwiające pracownikowi archiwum zakładowego wykonywanie obowiązków służbowych, jak również posiadać odpowiednie miejsce dla osób korzystających z udostępnianej dokumentacji na miejscu.
3. Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego powinny być wyposażone w:
 - 1) regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji, ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych; odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 75cm,
 - 2) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza,
 - 3) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkową wraz z instrukcją).
4. Lokale archiwum zakładowego powinny być:
 - 1) suche, z możliwością wietrzenia ich przez cały rok, wyposażone w instalację centralnego ogrzewania, co umożliwia utrzymanie odpowiedniej temperatury i wilgotności powietrza, (temperatura 14 – 18°C z tolerancją dzienną +/- 1°C, wilgotność 35 – 50% wilgotności względnej, z tolerancją dzienną +/- 3%); parametry te powinny być stale kontrolowane i rejestrowane,
 - 2) wyposażone w odpowiednią instalację oświetleniową (jarzeniową) umieszczoną w kloszach,
 - 3) zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych.
5. Pomieszczenia archiwum zakładowego powinny być zabezpieczone przed włamaniem przez okratowanie okien, wzmocnienie drzwi (okucie blachą) i zamontowanie odpowiedniego zamka. Klucze do archiwum zakładowego powinny być przechowywane w portierni Urzędu.
6. Pomieszczenia archiwalne powinny spełniać wymogi przeciwpożarowe.
7. Palenie tytoniu w pomieszczeniach archiwum zakładowego jest zabronione.
8. W pomieszczeniach archiwum zakładowego nie należy przechowywać przedmiotów nie będących jego wyposażeniem.
9. Prawo wstępu do magazynu archiwalnego mają wyłącznie: pracownik archiwum zakładowego, osoby wyznaczone do jego zastępowania, przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.
10. Po zakończeniu pracy pomieszczenia archiwum zakładowego powinny być zamykane i plombowane, a klucze złożone przez prowadzącego archiwum w portierni.
11. Co najmniej dwa razy do roku w archiwum zakładowym przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza z filtrem hepa. Pomieszczenia archiwalne należy systematycznie wietrzyć.

Zakres działania archiwum zakładowego

§ 6

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

1. Współpraca z departamentami w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania do archiwum zakładowego.

2. Przejmowanie dokumentacji z poszczególnych departamentów.
3. Przechowywanie i zabezpieczenie posiadanej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
4. Udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym.
5. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
6. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Państwowego.
7. Przygotowywanie, w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Kielcach, zmian w Instrukcji oraz w JRWA.
8. Utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Kielcach.

Obowiązki pracownika archiwum zakładowego

§ 7

1. Za całokształt działalności archiwum zakładowego odpowiada pracownik upoważniony do jego prowadzenia.
2. Pracownik archiwum zakładowego obowiązany jest znać strukturę organizacyjną Urzędu, instrukcję kancelaryjną dla organów samorządu województwa oraz JRWA, według którego departamenty prowadzą akta.
3. Współpraca z departamentami w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji i jej przekazywania do archiwum zakładowego.
4. Przejmowanie dokumentacji z departamentów Urzędu na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej.
5. Nadawanie sygnatury archiwalnej przejętej dokumentacji oraz jej prawidłowe rozmieszczenie w archiwum zakładowym.
6. Prowadzenie ewidencji, przechowywanie, ochrona oraz zabezpieczenie przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem dokumentacji.
7. Udostępnianie dokumentacji upoważnionym osobom.
8. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla byłych pracowników zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, dla których funkcję organu założycielskiego pełnił Samorząd Województwa Świętokrzyskiego.
9. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B), udział w komisyjnym ich brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych dokumentów na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia z Archiwum Państwowego w Kielcach.
10. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach.
11. Zachowanie tajemnicy informacji prawnie chronionych.
12. Dbanie o ład i porządek w archiwum zakładowym oraz jego estetykę.
13. Pracownik odpowiedzialny jest materialnie za wyposażenie archiwum zakładowego.
14. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu archiwum zakładowego, z uwzględnieniem ilości:
 - 1) dokumentacji kategorii A i B przejętej z departamentów,
 - 2) udostępnionej lub wypożyczonej dokumentacji,
 - 3) materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
 - 4) dokumentacji niearchiwalnej przekazanej na makulaturę lub zniszczenie.
15. W razie zmiany pracownika archiwum zakładowego przekazanie archiwum nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie po przeprowadzeniu kontroli stanu liczbowego zasobu archiwum przez porównanie jego stanu z odpowiednimi zapisami we właściwych pomocach ewidencyjnych zasobu dokumentacji archiwum zakładowego.

16. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego – poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem - należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

§ 8

1. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację stanowiącą akta spraw ostatecznie załatwionych w pierwszej połowie roku, po upływie roku przechowywania akt tych spraw w departamentach. Okres ten liczy się od pierwszego dnia stycznia roku następnego po roku, w którym sprawa została ostatecznie załatwiona.
2. Szczegółowy terminarz przekazywania przez departamenty dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje pracownik archiwum zakładowego w porozumieniu z dyrektorami departamentów.
3. Akta spraw ostatecznie zakończonych mogą pozostać w departamencie w przypadku, gdy są one niezbędne do bieżącej pracy tego departamentu, na zasadzie wypożyczenia akt z archiwum zakładowego, po dokonaniu formalnego ich przekazania i umieszczeniu odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo – odbiorczym oraz w karcie udostępnień.
4. Dokumentację przekazuje się uporządkowaną, kompletnymi rocznikami przez wyznaczonego do tych spraw pracownika departamentu.
5. Przez uporządkowanie należy rozumieć:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami, w kolejności ich zarejestrowania w spisie spraw, a w ramach sprawy chronologicznie zaczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę,
 - 2) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej stronie:
 - a) na środku u góry – pełnej nazwy Urzędu i departamentu,
 - b) w lewym górnym rogu – znaku złożonego z symbolu literowego departamentu oraz symbolu klasyfikacyjnego z JRWA,
 - c) w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej z JRWA,
 - d) na środku - tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z JRWA uzupełnionego o rodzaj dokumentacji zawartej w tezcze,
 - e) pod tytułem – rocznych dat skrajnych w jakich dokumentacja została wytworzona.
6. Dokumentację przekazuje się w teczkach wiązanych, których wielkość nie powinna przekraczać grubości grzbietu teczki.
7. Dokumentacja kategorii A wymaga dodatkowych czynności:
 - 1) usunięcia wtórników pism, części metalowych,
 - 2) ponumerowania miękkim ołówkiem zapisanych stron (w prawym górnym rogu), oraz potwierdzenia ilości stron na wewnętrznej, spodniej stronie teczki opatrując zapisem „teczka zawiera zapisanych, ponumerowanych stron, data ..., podpis czytelny”
 - 3) oprawienia lub zszycia.
8. Departamenty przekazują do archiwum zakładowego dokumentację na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.
9. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w JRWA, oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kategorii A) i dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B).
10. Dla materiałów archiwalnych spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach. Dwa egzemplarze pozostają w archiwum zakładowym, jeden przekazuje się do archiwum państwowego oraz jeden do departamentu przekazującego dokumentację.

11. Dla dokumentacji niearchiwalnej spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze pozostają w archiwum zakładowym, jeden przekazuje się do departamentu przekazującego dokumentację.
12. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisuje dyrektor departamentu przekazującego dokumentację, osoba przekazująca oraz pracownik archiwum zakładowego, który na spisie zdawczo – odbiorczym odnotowuje datę przejęcia dokumentacji.
13. Archiwum zakładowe może odmówić przejęcia dokumentacji w przypadku:
 - 1) stwierdzenia, iż dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) przekazania dokumentacji niezgodnie ze spisem zdawczo – odbiorczym,
 - 3) ustalenia, że spis zdawczo – odbiorczy nie został sporządzony prawidłowo.
14. Archiwum zakładowe przechowuje dokumentację przekazaną przez departamenty, oraz zlikwidowane wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, dla których funkcję organu założycielskiego pełnił Samorząd Województwa Świętokrzyskiego.

Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 9

1. Archiwum zakładowe rejestruje otrzymane spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych w kolejności wpływów i nadaje im numery bieżące wynikające z kolejności wykazu. Numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez numer pozycji w tym spisie oznacza sygnaturę archiwalną jednostki w archiwum zakładowym.
2. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:
 - 1) zbiór I stanowią egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych, ułożone zgodnie z wykazem spisów zdawczo – odbiorczych według kolejności numerów porządkowych,
 - 2) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych, przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych departamentów.
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
 - 1) spisy zdawczo – odbiorcze – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1,
 - 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację,
 - 3) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza jego obręb – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 wraz z kartą zastępczą akt – zakładka – według wzoru stanowiącego załącznik nr 7,
 - 4) spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego – według wzoru stanowiącego załącznik nr 4,
 - 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – według wzorów stanowiących załączniki nr 5 i nr 6, z odpowiednimi orzeczeniami archiwum państwowego,
 - 6) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji.
4. Środki ewidencyjne wymienione w ust. 3 pkt. 1, 2, 4, 5, 6 stanowią materiały archiwalne (kategorii A). Karty udostępniania akt przechowywane są w archiwum zakładowym przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt, a następnie brakowane.

Sposób przechowywania i ochrona dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 10

1. Jeżeli wielkość pomieszczenia na to pozwala, na dokumentację każdego departamentu przeznaczają się oddzielne miejsca w archiwum zakładowym. W przeciwnym razie, dokumentację należy układać z różnych departamentów w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych z wyodrębnieniem akt kategorii A na oddzielnym regale lub wydzielonych półkach regałowych.
2. Dokumentację układa się na półkach według jednego z trzech systemów układu:
 - 1) pionowy – sposobem bibliotecznym, tak jak ustawia się książki na półkach,
 - 2) pionowo – płaski, polegający na ułożeniu teczek jedna obok drugiej na przemian grzbietami do góry i do dołu,
 - 3) poziomy – teczka na teczce.
3. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach-futerałach.
4. Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.
5. W pomieszczeniu archiwum zakładowego powinien być wywieszony szkic sytuacyjny, wskazujący sposób rozmieszczenia dokumentacji.

Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 11

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym udostępnia się do celów służbowych w lokalu biurowym archiwum zakładowego (upoważnionym pracownikom, za zgodą dyrektora departamentu, z którego akta pochodzą) lub poza nim, jednakże w obrębie pomieszczeń Urzędu.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych poza teren Urzędu może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach, za zgodą kierownika jednostki i na ściśle określony czas. Dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce należy ponumerować oraz sporządzić jej spis.
3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu biurowym pod nadzorem pracownika archiwum zakładowego.
5. Wypożyczania dokumentacji dokonuje pracownik archiwum na podstawie karty udostępnienia akt, którą podpisuje pracownik korzystający z akt oraz dyrektor departamentu, z którego akta pochodzą. Potwierdzenie zwrotu dokumentacji w karcie udostępnień dokonuje pracownik archiwum w obecności zdającego.
6. Korzystanie z dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się stosownie do przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (j. t. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),

- 4) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- 6) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 lipca 2008 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. Nr 156, poz. 970 z późn. zm.).
7. Udostępnianie dokumentacji w pomieszczeniu biurowym można dokonać na podstawie wpisu do ewidencji udostępnień. Wpis zawierać powinien następujące informacje: datę udostępnienia, imię i nazwisko korzystającego z akt, sygnaturę akt, podpis korzystającego.
8. Udostępnia się całe teczki aktowe, nie wypożycza się pojedynczych dokumentów.
9. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać :
 - 1) dokumentacji prawnie chronionej,
 - 2) dokumentacji uszkodzonej,
 - 3) środków ewidencji archiwum zakładowego.
10. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie pracownik tego archiwum.
11. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji zamieszcza się kartę zastępczą

Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację

§ 12

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za udostępnioną im dokumentację i jej zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Pracownik archiwum zakładowego potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji w karcie udostępniania w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) pracownik archiwum zakładowego,
 - 2) wypożyczający dokumentację,
 - 3) dyrektor departamentu, którego pracownikiem jest wypożyczający dokumentację,
 - 4) dyrektor departamentu, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden zamieszcza się w miejsce zagubionych lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi – przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci – przekazuje się dyrektorowi departamentu, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
5. Dyrektor departamentu, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia do odpowiedzialności służbowej pracownika, który zwrócił do archiwum zakładowego niekompletną lub uszkodzoną teczkę.

Wydzielanie dokumentacji

§ 13

1. Co roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:
 - 1) wydzielenie dokumentacji kategorii A, podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,

- 2) wydzielenie na makulaturę dokumentacji kategorii B, której okres przechowywania upłynął w danym roku,
 - 3) wydzielenie dokumentacji kategorii BE, podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwum państwowego.
2. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się komisyjnie. Powołana przez kierownika jednostki komisja do spraw oceny i wydzielenia przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej składa się z: przewodniczącego – dyrektora departamentu, któremu podlega archiwum zakładowe oraz członków - głównego księgowego, przedstawiciela departamentu, z którego pochodzi dokumentacja podlegająca wydzieleniu i pracownika archiwum zakładowego.
 3. Do zadań komisji należy:
 - 1) ocena przydatności wydzielonej dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych i zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie, względnie ustalenia dla niej innego okresu przechowywania,
 - 2) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
 4. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz JRWA. Przy wydzieleniu dokumentacji komisja sprawdza zgodność opisu teczek z ich zawartością.
 5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kategorii A, natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację kategorii B do kategorii A po konsultacji z właściwym archiwum państwowym, przedłużyć termin przechowywania dokumentacji kategorii B.
 6. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji niearchiwalnej komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, do którego dołącza spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Dokumentację sporządza się w trzech egzemplarzach.
 7. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej przedkłada się do zaaprobowania dyrektorom departamentów, z których dokumentacja podlega brakowaniu.
 8. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, komisja przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki lub osobie prze niego upoważnionej.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 14

1. Po upływie terminu określonego w § 3 Instrukcji, pracownik archiwum zakładowego przekazuje materiały archiwalne wyłączone z zasobu archiwalnego do Archiwum Państwowego w Kielcach, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego – według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4, sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez kierownika jednostki, jeden egzemplarz spisu zatrzymuje archiwum zakładowe, dwa zaś egzemplarze przesyła się wraz wnioskiem o przejęcie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
3. Po przekazaniu akt, datę przekazania wpisuje pracownik archiwum zakładowego w rubryce 8 spisów zdawczo-odbiorczych akt.
4. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi Urząd.

Przeznaczenie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę

§ 15

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, należy przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach celem uzyskania zgody na brakowanie.
2. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Kielcach dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych.
3. Po przekazaniu dokumentacji na makulaturę datę zniszczenia wpisuje się w rubryce 8 spisów zdawczo - odbiorczych.

Nadzór nad archiwum zakładowym

§ 16

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego, mająca na celu porównanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy archiwum zakładowego.
3. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele naczelnej dyrekcji archiwów państwowych i właściwego archiwum państwowego, którzy sprawują nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w archiwum zakładowym.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji departamentu oraz reorganizacji lub ustania działalności Urzędu

§ 17

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanego lub zlikwidowanego departamentu przez prawnego następcę, należy przekazać mu na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego akta spraw niezakończonych. Kopię spisu przekazuje się do archiwum zakładowego. Pozostałe dokumenty zlikwidowanego lub zreorganizowanego departamentu, uporządkowane zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej należy przekazać do archiwum zakładowego.
2. W przypadku reorganizacji Urzędu, dokumentację należy przekazać do archiwum zakładowego według zasad ustalonych w ust. 1.
3. W przypadku ustania działalności Urzędu, postępowanie z dokumentacją określa § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375).

(Nazwa Urzędu i departamentu)

Załącznik nr 1

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak teczki (symbol z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Roczne daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta,
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Dyrektor,
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Przejmujący akta,
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Data

KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT NR**)

.....
(Nazwa departamentu)

Data.....

..**)

..**)

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w departamencie

_____ z lat _____

o znakach _____
i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*)
pracownika: _____

Imię, nazwisko

Podpis pracownika

Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt.

Data i podpis dyrektora departamentu

*) zbędne skreślić **) wypełnia archiwum

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów _____ kart

Data ____/____ 2____ Podpis: _____

Adnotacje o zwrocie akt:

Akta zwrócone
do archiwum

Podpis oddającego

Podpis odbierającego

(Nazwa i adres Urzędu)

....., dnia.....

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR

materiałów archiwalnych.....

przekazanych do archiwum państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Roczne daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

.....
(nazwa i adres Urzędu)

**PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

1.
2.
3.
4.
5.

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonych do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości..... metrów bieżących i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych Urzędu oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

.....

.....

.....

.....

Zał.

..... kart spisu
.....pozycji spisu

.....
(nazwa i adres Urzędu)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo - odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki - treść akt	Roczne daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....
(podpisy komisji)

.....
(podpisy dyrektorów departamentów, z których
dokumentacja podlega brakowaniu)

Przykładowy opis teczki aktowej

Nazwa Urzędu i departamentu

Kat. arch. np. B-5

**Symbol departamentu
i symbol klasyfikacyjny z JRWA**

Hasło klasyfikacyjne z JRWA

**Roczne daty skrajne np:
*2008 – 2009***